ZARZĄDZENIE NR 6/2004
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 20 stycznia 2004 r.

w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Edukacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

Załącznik do Zarządzenia nr 6./2004
Starosty Poznańskiego
z dnia 20 stycznia 2004r.

Kontrola wewnętrzna w zakresie działalności Zespołu Edukacji

1. Cel kontroli wewnętrznej

a) zbadanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zasadami gospodarności, rzetelności, celowości.i legalności,
b) zbadanie efektywności podjętych działań i realizacji zadań,
c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn i skutków,
d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. Osoby upoważnione

a) kierownik Zespołu
b) pracownicy Zespołu upoważnieni przez kierownika.

3. Zakres sprawowania kontroli wewnętrznej

a) wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym działaniom przez stwierdzenie czy podejmowane czynności są zgodne z kryteriami sprawności organizacji pracy, celowości, gospodarności, legalności i rzetelności, a planowane w formie dotacji wydatki zgodne są z planem finansowym Powiatu i zatwierdzonymi projektami umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, w zakresie przyjętych procedur.
b) bieżąca - polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju działań w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i zgodnie z określonymi procedurami. Prowadzona jest w odniesieniu do wpływających wniosków i dotyczy kontrolowania ich zasadności i poprawności formalnej i merytorycznej.
c) doraźna - przeprowadzana w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania.

4. Postępowanie w wyniku kontroli

1. Ustalenia dokonanej kontroli doraźnej należy ująć w formie protokółu. W przypadku nie stwierdzenia uchybień proceduralnych kontrolujący może sporządzić notatkę służbową.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
   a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom w celu dokonania zmian i uzupełnień,
   b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając o tym członka Zarządu, któremu podlegają sprawy Zespołu.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia, kontrolujący jest zobowiązany zawiadomić o tym Starostę, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty nadużycia.
4. W każdym przypadku ujawnienia nadużycia kierownik Zespołu zobowiązany jest do:
   a) zbadania czy nadużycie powstało z winy zaniedbań kontrolującego
   b) ustalenia warunków umożliwiających lub sprzyjających nadużyciu
   c) podjęcia środków uniemożliwiających powstawaniu zaniedbań w przyszłości
   d) wyciągnięcie na podstawie wyników kontroli konsekwencji służbowych.

Procedury kontroli w Zespole Edukacji

Lp.	Obszar	Procedura
1.	Analiza metryczki powiatu. Kontrola poprawności naliczenia subwencji	1.Dostarczenie przez dyrektorów szkół sprawozdań GUS serii S o liczebności uczniów na dany rok szkolny 2. Kontrola zgodności sprawozdań z arkuszami organizacyjnymi i meldunkami dyrektorów o naborze uczniów do szkół 3. Po dostarczeniu przez MENiS wykazu zadań oświatowych powiatu – analiza dokumentu pod względem zgodności ze stanem faktycznym i przesłanie korekty do MENiS
2.	Podział środków na zajęcia pozalekcyjne w szkołach prowadzonych przez powiat	1.Gromadzenie wniosków przekazywanych przez szkoły 2. Opisanie i zestawienie wniosków dla Komisji ds. podziału środków na zajęcia pozalekcyjne 3. Propozycja podziału środków przez Komisję 4. Zatwierdzenie propozycji przez Zarząd 5. Przekazanie informacji o zatwierdzonych wnioskach do FN oraz szkół powiatowych 6. Zebranie i merytoryczne zatwierdzenie sprawozdań z realizacji zadań pod względem zgodności wydanych środków z planem
3.	Podział środków na realizację zadań oświatowych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych	1. Ogłoszenie konkursu na zadania 2. Gromadzenie wniosków przekazywanych przez podmioty 3. Opisanie i zestawienie wniosków dla Komisji ds. podziału środków na zadania sektora niepublicznego 4. Propozycja podziału środków przez Komisję 5. Zatwierdzenie propozycji przez Zarząd 6. Przekazanie informacji o zatwierdzonych wnioskach do FN oraz zgłoszonych podmiotów 7. Zebranie i merytoryczne zatwierdzenie sprawozdań z realizacji zadań pod względem zgodności wydanych środków z planem
4.	Dotacja dla placówek niepublicznych na dany rok kalendarzowy	1.Określenie kwoty dotacji na podstawie wielkości budżetów przyznanych powiatowym szkołom publicznym oraz wysokości bonu oświatowego na dany rok 2. Zatwierdzenie podziału przez Zarząd 3. Zawiadomienie o wysokości dotacji FN i właścicieli szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych 4. Nadzór nad prawidłowością przekazywania środków- co miesięcznie
5.	Awans zawodowy nauczycieli	1.Na podstawie złożonych dokumentów, określenie ilości postępowań i przedmiotów nauczanych przez poszczególnych nauczycieli 2. Sporządzenie listy ekspertów wchodzących w skład Komisji 3. Uchwalenie przez Zarząd składu Komisji Egzaminacyjnej

		4. Zawiadomienie o terminie egzaminu kwalifikacyjnego 5. Przeprowadzenie egzaminu 6. Wydanie zaświadczenia o zdanym egzaminie bądź zawiadomienie o negatywnej ocenie kwalifikacyjnej- 14 dni 7. Nadanie aktów stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego
6.	Dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli	1.Analiza planów doskonalenia zawodowego złożonych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych 2. Podział zaplanowanych w budżecie powiatu środków na poszczególne zadania w szkołach i placówkach 3. Zatwierdzenie podziału przez Zarząd 4. Przekazanie informacji o sposobie podziału środków do FN oraz szkół i placówek oświatowych 5. Zebranie i merytoryczne zatwierdzenie sprawozdań z realizacji zadań pod względem zgodności wydanych środków z planem
7.	Analiza wykonania budżetów szkół i placówek oświatowych	1. Zebranie od dyrektorów placówek sprawozdań RB i planów finansowych półrocznych i rocznych 2. Analiza stopnia wykorzystania środków budżetowych 3. Przekazanie informacji i wniosków członkowi Zarządu, któremu podlegają zadania oświatowe
8.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół	1. Przedstawienie w arkuszach założeń dyrektorów szkół (liczebność oddziałów, rodzaje szkół, ilości etatów n-li, siatka godzin)Weryfikacja wstępna dokonana przez kierownika EK 2. Zatwierdzenie arkuszy przez Kuratorium Oświaty pod względem merytorycznym 3. Zatwierdzenie arkuszy przez członka Zarządu, któremu podlegają zadania oświatowe, pod względem formalnym i zgodności z planami finansowymi szkół 4. Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół przez Zarząd

CZŁONEK ZARZĄDU
Tomasz Łubiński

KIEROWNIK
Zespołu Edukacji
wz
Przemysław Wantuch

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak